



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA – CRA-BA**, Autarquia Federal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, com a função precípua de fiscalizar o exercício profissional de Administração, assessorado pela empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018, para o processo seletivo destinado ao preenchimento de 05 (cinco) vagas, bem como formação de Cadastro Reserva - CR, que será regido pelas disposições deste Comunicado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será realizado pela empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, contratada pelo CRA-BA para este fim.
- 1.2. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: www.concepcaoconsultoria.com.br
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se a recrutar e selecionar candidatos para provimento de cargos comissionados de nível superior, a integrar o quadro comissionado do CRA-BA, conforme descrito no Capítulo 2 deste Comunicado.
- 1.4. O processo seletivo será pautado por ampla discricionariedade, não conferindo ao interessado direito à nomeação e/ou direito de precedência de nomeação em face de outro interessado. O provimento, por meio de processo seletivo interno, não descaracteriza a natureza do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.
- 1.5. Este Processo Seletivo objetiva assegurar que a escolha do candidato para ocupar o Cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, seja orientada pelos princípios que norteiam a Administração Pública, tais como: Democratização de acesso dos candidatos aos cargos em comissão; Meritocracia no procedimento de nomeação; Impessoalidade na indicação de candidatos a cargos em comissão e Valorização Profissional.
- 1.6. Os selecionados que vierem a ser contratados, se submeterão ao RGPS Regime Geral da Previdência Social art. 41 da Lei nº 12.378/2010.
 - 1.6.1. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

- 1.6.2. Os Cargos Comissionados terão direito a Assistência Médica; Auxílio Refeição/Auxílio Alimentação em cartão, no valor de R\$34,00 por cada dia útil trabalhado; e Vale transporte.
- 1.7. O formato de avaliação do presente processo seletivo se efetivará sob a forma de análise documental, de prova técnica situacional e entrevistas em conformidade com o disposto no presente Comunicado.
- 1.8. O candidato aprovado mediante o presente processo seletivo trabalhará na sede do CRA-BA, no Município de Salvador/BA.
- 1.8.1. O candidato aprovado mediante o presente processo seletivo poderá realizar viagens internacionais, interestaduais e intermunicipais, para execução de atividades vinculadas ao pleno exercício da função, com despesas assumidas pelo CRA-BA, em conformidade com seus normativos internos vigentes à época.
- 1.9. É vedado ao comissionado exercer atividades que se constituam correlatas, semelhantes, àquelas implementadas no CRA-BA, cuja informação que detenha de forma privilegiada venha promover benefícios pessoais ou beneficiar terceiros de sua relação individual.
- 1.10. Não poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados Comunicado nº 01/2018, os Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes do CRA-BA; os Conselheiros Federais, Efetivo e Suplente pelo CRA-BA; também, os Delegados (as) e Representantes do CRA-BA; e os Empregados do Conselho Regional de Administração do CRA-BA.

2. DOS REQUISITOS, DAS ATIVIDADES, DAS VAGAS, DO SALÁRIO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL.

Código	Cargo Comissionado	Vagas
100	Assessor - Chefe da Diretoria	1
101	Assessor Técnico de Licitação e Contratos	1
102	Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação	1
103	Assessor Técnico de Desenvolvimento Institucional e Formação Profissional	1
104	Assessor Técnico de Atendimento	1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

Cargo Comissionado: 100 - Assessor - Chefe da Diretoria

MISSÃO: A partir de regras e procedimentos previamente definidos, o ocupante do cargo tem por missão a coordenação, do relacionamento externo do CRA-BA junto às instituições de ensino e as sindicais, as instâncias de representação do CRA-BA, os órgãos públicos, as organizações privadas e do terceiro setor e os profissionais de administração, da comunicação social e empresarial, da manutenção e melhoria contínua do sistema de normatização e padronização de procedimentos, da elaboração das atividades relativas ao universo de licitações, contratos, convênios e afins, do desenvolvimento das atividades relativas às demandas de Tecnologia da Informação. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a consequente satisfação dos clientes internos e fornecedores ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração da Bahia.

Formação: Superior completo em Bacharelado em Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA.

Remuneração: R\$4.854,47 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e sete centavos).

Experiência: Mínima de 05 (cinco) anos, em gestão e/ou assessoramento em entidades públicas ou privadas, no nível de gerência ou superior, devidamente comprovada.
Desejável: Especialização em Planejamento e Gestão.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

1. Gerir, através do planejamento, da coordenação, da supervisão e do controle as atividades concernentes à assessoria da diretoria do CRA-BA.
2. Orientar e instruir o pessoal diretamente subordinado no exercício de suas atividades.
3. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, os dispositivos do Regimento bem como as normas e instruções de serviços do CRA-BA.
4. Responder pela conservação e a manutenção dos bens móveis, imóveis, equipamentos, materiais e documentação ativa da sua unidade.
5. Controlar e supervisionar as atividades concernentes aos relacionamentos externos do CRA-BA.
6. Acompanhar e subsidiar a Gerência Executiva na preparação das informações e dos relatórios do CRA-BA, correspondentes às várias atividades e à gestão de cada exercício.
7. Acompanhar e subsidiar a Gerência Executiva na elaboração do programa anual de trabalho e da proposta orçamentária do CRA-BA.
8. Prestar atendimento aos Administradores, órgãos públicos, organizações privadas e do terceiro setor, e demais profissionais registrados no CRA-BA, fornecendo-lhes as informações relativas à sua área de atuação.
9. Promover, em articulação com a Gerência Executiva, o relacionamento junto a organizações de consultoria visando o desenvolvimento de ações para a melhoria das atividades internas do CRA-BA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

10. Promover, em articulação com a Gerência Executiva, o planejamento das ações para a melhoria da comunicação interna e externa do CRA-BA.
11. Acompanhar e subsidiar a Gerência Executiva no desenvolvimento do programa anual para capacitação dos funcionários do CRA-BA.
12. Auxiliar a Gerência Executiva na coordenação das ações necessárias para a racionalização dos sistemas administrativos do CRA-BA, bem como para a integração e a informatização dos mesmos.
13. Auxiliar a Gerência Executiva nas ações necessárias para a atualização dos Planos de (Cargos e Salários) e Carreiras, bem como de Cargos Comissionados do CRA-BA.
14. Auxiliar a Gerência Executiva no planejamento das atividades concernentes ao desenvolvimento dos relacionamentos internos do CRA-BA.
15. Executar e controlar as decisões tomadas pelo Plenário e pela Diretoria junto aos seus subordinados, bem como orientá-los quanto à execução das mesmas.
16. Promover a avaliação dos seus subordinados bem como auxiliar a Gerência Executiva no acompanhamento do sistema de avaliação funcional.
17. Propor as ações para a atuação bem como coordenar o desenvolvimento das atividades da Ouvidoria.
18. Propor as ações para a atuação bem como coordenar o desenvolvimento das atividades de Formação Profissional.
19. Propor a criação e a padronização da documentação de expediente e normativa do CRA-BA, bem como coordenar o desenvolvimento de informações gerenciais.
20. Organizar a agenda de reuniões externas da Diretoria do CRA-BA, bem como a agenda de reuniões da Diretoria Executiva e do Plenário, convocando os Conselheiros e os respectivos Suplentes, quando necessário.
21. Responsabilizar-se pelas atas das reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva e pela guarda dos livros próprios.
22. Coordenar a elaboração das resoluções, portarias, ordens de serviço e demais expedientes para decisão da Diretoria Executiva e do Plenário, providenciando a sua publicação.
23. Exercer ou auxiliar a Diretoria Executiva em outras atividades e atribuições quando solicitadas pela mesma.

Cargo Comissionado: 101 - Assessor Técnico de Licitação e Contratos

MISSÃO: A partir de rotinas diárias, procedimentos internos definidos e da legislação específica, federal, estadual e municipal, o ocupante do cargo tem por missão o desenvolvimento das atividades relativas ao universo de licitações, contratos, convênios e afins. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a consequente satisfação dos clientes internos e fornecedores ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração da Bahia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

Formação: Superior completo em Bacharelado em Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA.

Remuneração: R\$ 4.260,04 (quatro mil, duzentos e sessenta reais e quatro centavos).

Experiência: Mínima de 03 (três) anos na área de licitação e contratos de órgãos públicos e/ou privados, devidamente comprovada. Desejável: Especialização em Direito Administrativo ou Licitação e Contratos.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

1. Responder pelas atividades relativas ao desenvolvimento de Licitações e Contratos.
2. Elaborar Editais, Termos de Referência, Contratos, Mapas de Preços e Matrizes de Risco com vista à realização de processos licitatórios em quaisquer modalidades.
3. Elaborar justificativas para o desenvolvimento de processos objetivando a aquisição de materiais e/ou a contratação de obras e serviços através de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação.
4. Preparar Termos Indenizatórios, Rescisórios, de Homologação e de Adjudicação.
5. Analisar solicitações e efetuar cálculos para estudos de reajuste, repactuação, revisão/reequilíbrio financeiro de contratos.
6. Elaborar cálculos para pagamentos, incluindo a aplicação de glosas e multas.
7. Analisar questionamentos e recursos impetrados em processos licitatórios, emitindo pareceres para subsidiar a decisão da Diretoria.
8. Elaborar Aditivos de Contratos, Convênios, Apostilamentos e adesões as Atas de Registro de Preços.
9. Desenvolver e/ou conduzir processos licitatórios em qualquer modalidade e de forma presencial ou eletrônica.
10. Preparar processos relativos à Inexigibilidade e a Dispensa de Licitação.
11. Compor e assessorar a Comissão de Licitação do CRA-BA.
12. Atuar como pregoeiro, se designado para esta atividade e quando necessário.
13. Controlar e notificar os gestores de contratos no tocante à observância dos prazos contratuais.
14. Apoiar, no que couber, o Assessor Jurídico do CRA-BA no tocante ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao campo do Direito Administrativo (Licitação e Contratos).
15. Realizar outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes ao campo do direito administrativo (licitações e contratos), no CRA-BA.
16. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento do CRA-BA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

Cargo Comissionado: 102 - Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação

MISSÃO: A partir de rotinas diárias, procedimentos internos definidos e da legislação específica, federal, estadual e municipal, o ocupante do cargo tem por missão a seleção de soluções de TI para o CRA-BA, através da customização e/ou produção de software/sistemas informatizados, mediante a participação nas etapas de documentação, arquitetura, desenvolvimento, testes e evolução dos mesmos, bem como o desenvolvimento de atividades de levantamento de necessidades dos usuários internos, a realização de suporte, aos mesmos, para utilização dos sistemas, acompanhamento na utilização e na intermediação para à manutenção/correções necessárias. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a consequente satisfação dos clientes internos e fornecedores ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração da Bahia.

Formação: Superior completo em Bacharelado em Administração (com registro e regularidade junto ao CRA-BA), ou em Processamento de Dados, ou em Informática, ou em Análise de Sistemas, ou em Computação, ou em Administração de Sistemas de Informação, ou em Ciências da Computação ou em Ciências de Informação.

Remuneração: R\$ 4.260,04 (quatro mil, duzentos e sessenta reais e quatro centavos).

Experiência: Mínima de 03 (três) anos na área de desenvolvimento de software, devidamente comprovada. Desejável: Especialização em Business Intelligence e Big Data.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

1. Assessorar a Diretoria do CRA-BA no tocante a utilização de sistemas informatizados, mediante o desenvolvimento e/ou a customização de aplicações informatizadas.
2. Implantar e manter sistemas informatizados de acordo com metodologia e técnicas adequadas.
3. Observar os critérios da melhor qualidade e do menor tempo para implementação, bem como da relação menor custo versus o maior benefício quando da seleção de sistemas informatizados.
4. Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas informatizados.
5. Desenvolver instruções e informações para programadores e/ou prestadores de serviço/softhouse.
6. Desenvolver requisitos da programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação.
7. Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

8. Assegurar a qualidade das rotinas e processos informatizados do CRA-BA.
9. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, visando pela otimização dos softwares.
10. Acompanhar a operação e a manutenção dos sistemas informatizados, assegurando que os mesmos estejam sempre atualizados.
11. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança sejam mantidos.
12. Analisar e avaliar sistemas manuais (rotinas e métodos de trabalho), verificando se atendem adequadamente ao usuário, propondo/sugerindo novos e mais eficazes métodos de realização do trabalho através da automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
13. Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
14. Estudar, pesquisar, propor e/ou desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, visando a melhor utilização dos recursos dos sistemas informatizados, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
15. Pesquisar, levantar custos e necessidades e propor e/ou desenvolver projetos de segurança de dados.
16. Sugerir novos caminhos para o Conselho melhorar o seu desempenho global, através do uso racional e criativo da tecnologia de informação.
17. Realizar outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes ao campo da Tecnologia da Informação e Comunicação, no CRA-BA.
18. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento do CRA-BA.

Cargo Comissionado: 103 - Assessor Técnico de Desenvolvimento Institucional e Formação Profissional

MISSÃO: A partir de rotinas diárias, procedimentos internos definidos e da legislação específica, federal, estadual e municipal, o ocupante do cargo é responsável pelo desenvolvimento de assessoramento junto ao CRA-BA mediante a elaboração das atividades de natureza de Formação ou Educação Profissional dos profissionais de administração e Desenvolvimento Institucional relativas às áreas de planejamento, implementação e controle dos programas de formação e de capacitação profissional, eventos de caráter socioeducativos e afins, programas de melhoria/aperfeiçoamento da comunicação interna e externa do Conselho e do relacionamento do mesmo com órgãos das administrações pública e privada e do terceiro setor. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a conseqüente satisfação dos clientes internos e externos ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração da Bahia.

Formação: Superior completo em Bacharelado em Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA.

Remuneração: R\$ 4.260,04 (quatro mil, duzentos e sessenta reais e quatro centavos).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

Experiência: Mínima de 03 (três) anos na área capacitação profissional em entidades públicas e/ou privadas, a exemplo da montagem e implementação de programas de capacitação profissional, devidamente comprovada. Desejável: Curso de especialização em Desenvolvimento de Pessoal e/ou em Comunicação Empresarial.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com programas de extensão (palestras, eventos, treinamento e cursos).
2. Promover, de forma direta ou através de fornecedores contratados, eventos, seminários, cursos e palestras pertinentes à categoria do Administrador e dos Tecnólogos das áreas da administração.
3. Manter e centralizar os contatos com os Coordenadores dos cursos de Administração das IES baianas, prospectando as oportunidades de estreitamentos do CRA-BA junto às mesmas.
4. Realizar, eventualmente, palestras sobre a profissão de Administrador junto às escolas e faculdades que ministram o curso de Administração.
5. Acompanhar e avaliar o resultado dos programas de extensão e de capacitação através de indicadores.
6. Coordenar o desenvolvimento de programas para capacitação dos servidores do CRA-BA, prospectando e elaborando o conteúdo do treinamento, bem como conduzindo a negociação de custos junto aos fornecedores.
7. Conduzir programas de treinamento e integração de novos funcionários.

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

8. Responder pelas atividades relativas ao desenvolvimento do relacionamento institucional externo e interno do CRA-BA.
9. Manter e centralizar os contatos com os Representantes do CRA-BA no interior do Estado, colecionando as questões apresentadas pelos mesmos e promovendo as soluções ou os encaminhamentos necessários para as resoluções.
10. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com programas de comunicação interna e externa.
11. Promover a melhoria contínua do sistema de normas e de procedimentos, mediante a criação, formalização e/ou implantação de novas práticas que garantam a qualidade dos produtos, serviços e processos de trabalho.
12. Monitorar o relacionamento da Diretoria do CRA-BA junto à consultoria de imprensa.
13. Acompanhar os trabalhos para elaboração do Boletim Eletrônico e Jornal do Administrador.
14. Acompanhar e atualizar o Portal de Serviços do CRA-BA.
15. Acompanhar e avaliar o resultado dos relacionamentos do CRA-BA junto as suas Representações no interior do Estado através de indicadores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

ATIVIDADES COMUNS

16. Promover a realização de pesquisas e estudos na área de competência da Diretoria de Formação Profissional e da Diretoria de Desenvolvimento Institucional.
17. Organizar eventos de caráter socioeducativos e afins.
18. Executar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe, pela Diretoria de Formação Profissional, pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional e pela Presidência do CRA-BA.
19. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento do CRA-BA.

Cargo Comissionado: 104 - Assessor Técnico de Atendimento

MISSÃO: A partir de rotinas diárias, procedimentos internos definidos e da legislação específica, federal, estadual e municipal, o ocupante do cargo tem por missão estabelecer e controlar os índices para acompanhamento e análise crítica visando à apresentação de propostas para melhorias no processo de atendimento. Responde, ainda, pela preservação / incremento da qualidade dos serviços e processos de trabalho e a conseqüente satisfação dos clientes internos e fornecedores ao menor custo possível, em conformidade com a aplicação da legislação específica pertinente ao segmento de atuação do Conselho Regional de Administração da Bahia.

Formação: Superior completo em Bacharelado em Administração, com registro e regularidade junto ao CRA-BA.

Remuneração: R\$ 4.260,04 (quatro mil, duzentos e sessenta reais e quatro centavos).

Experiência: Mínima de 03 (três) anos na área de atendimento ao usuário/consumidor em órgãos públicos e/ou privados, devidamente comprovada. Desejável Especialização em Atendimento ao Cliente e Logística.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

1. Planejar o processo de atendimento aos clientes, categorizando os mesmos, os tipos de questionamentos rotineiramente apresentados e a forma mais adequada de encaminhamento das soluções.
2. Orientar, instruir e supervisionar o pessoal diretamente envolvido na realização das atividades/tarefas do Atendimento ao Cliente.
3. Prestar atendimento aos Administradores, órgãos públicos, organizações privadas e do terceiro setor, e demais profissionais registrados no CRA-BA, fornecendo-lhes as informações pertinentes aos seus questionamentos e/ou realizando os encaminhamentos internos para a solução das questões formuladas.
4. Controlar todo o processo da comunicação com o Cliente, desde a entrada do pedido ou da reclamação até a efetiva solução, monitorando o atendimento junto às áreas diretamente envolvidas.
5. Cobrar a solução das questões formuladas ao atendimento e/ou direcionadas as áreas requisitadas pelos Clientes.
6. Avaliar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelos atendentes/recepcionistas, emitindo pareceres formais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

7. Desenvolver índices e processos para medir e identificar os problemas apresentados pelos clientes visando resolvê-los de forma mais rápida.
8. Estudar e propor medidas para o estabelecimento de normas de desempenho de atendimento ao cliente.
9. Treinar o pessoal executor no tocante as regras e normas estabelecidas para o adequado processo de atendimento ao cliente, bem como buscar equalizar a forma de atuação dos mesmos.
10. Gerar relatórios semanais de controle elaborando análise crítica e propondo medidas as áreas envolvidas para o alcance de melhoria na qualidade no atendimento.
11. Apoiar, no que couber, a Gerência Executiva e a Ouvidoria do CRA-BA no tocante ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao campo do Atendimento ao Cliente.
12. Realizar outras atribuições necessárias à perfeita execução dos serviços pertinentes ao campo do direito administrativo (licitações e contratos), no CRA-BA.
13. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento do CRA-BA.

2.1. Requisitos para ocupar o cargo em comissão:

2.1.1. Para o cargo de Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação, possuir nível superior em Bacharelado em Processamento de Dados, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Computação, ou Administração de Sistemas de Informação, ou Ciências da Computação, ou em Ciências de Informação; condições a serem comprovadas por meio da apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Para os demais cargos de nível superior em Bacharelado em Administração; condições a serem comprovadas por meio da apresentação de diploma ou certidão de conclusão e colação de grau, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e com registro e regularidade no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA-BA).

2.1.2. Atender os termos da Resolução Normativa CRA-BA nº 002 de 11 de abril de 2018, que dispõe sobre a criação de cargos comissionados no CRA-BA.

2.2 - Perfil técnico e comportamental.

2.2.1 O candidato deverá atender às exigências técnicas e os requisitos comportamentais do cargo. Para tanto, serão aplicadas avaliações e entrevistas para verificar a existência e o nível dos recursos pessoais e interpessoais, éticos, técnicos, tecnológicos, operacionais e gerenciais do candidato, isto é, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes, por meio de comportamentos observáveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

3. DAS INSCRIÇÕES

Para se inscrever o candidato deverá:

3.1. **Acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de 0h00min do dia 30 de outubro de 2018 às 23h59min do dia 09 de novembro de 2018**, conhecer o Comunicado, ficar ciente das normas estabelecidas e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais;
- a.1.) Indicar a formação acadêmica, descrever a experiência profissional, indicando as principais atividades exercidas, fazer a opção do código referente ao cargo comissionado que deseja concorrer e efetivar a inscrição;

3.2. Enviar a documentação comprobatória conforme **itens 4.1.3 a 4.1.4**, no período de **31 de outubro a 13 de novembro de 2018**, via SEDEX para a empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no endereço: Av. Magalhaes Neto, 1856, Ed. TK Tower, salas 604/617, Pituba, Salvador/BA - CEP: 41810-012.

3.2.1. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas;

3.2.2. Não serão recebidos documentos em forma ou período diferentes do estabelecido neste Edital.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado.

3.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo comissionado. No momento da inscrição, o candidato deverá optar um cargo. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

3.4. **A Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda e o CRA-BA**, não se responsabilizam por solicitações de inscrições, via internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.1. O descumprimento das instruções para inscrições via internet implicará a não efetivação da mesma.

3.5. A qualquer tempo, o **CRA-BA** poderá determinar a anulação da inscrição, da seleção, da contratação e da admissão do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

3.6. As inscrições deferidas serão divulgadas no site www.concepcaoconcursos.com.br

4. DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será composta das seguintes etapas:

4.1. 1ª Etapa – Comprovação de experiência-titulação - Avaliação Curricular e Documental (de caráter eliminatório), visa identificar se o candidato atende ou não, aos requisitos do perfil estabelecidos no **Item 2**.

4.1.1. Os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos no **Item 2** deste Comunicado estarão habilitados a participar da 2ª etapa da Seleção - Avaliação Técnica Situacional.

4.1.2. Os candidatos que, por intermédio das informações apresentadas, deixarem de atender, ou comprovar quaisquer dos requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo.

4.1.3. A comprovação do exercício da atividade profissional deverá ser por meio da apresentação da cópia autenticada de um dos seguintes documentos:

4.1.3.1. Exercício da atividade em empresa/instituição: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração(ões) do(s) empregador(es), com firma reconhecida em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do(s) serviço(s) realizado(s), com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.1.3.2. Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: apresentação do contrato de prestação de serviços firmado com pessoa jurídica ou recibo de pagamento autônomo - RPA emitido pela pessoa jurídica, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s). O candidato deverá também apresentar a inscrição como autônomo na Prefeitura e os comprovantes de recolhimento do ISS e o DECORE, no período exigido para comprovação da experiência.

4.1.3.3. Exercício da atividade/serviço prestado como sócio ou dirigente de empresa: apresentação do Contrato social e suas alterações, DECORE com rendimentos no período de 6 (seis) meses, acrescido de declaração do administrador, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie(s) do(s) serviço(s) realizado(s).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

4.1.3.4. Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação do ato de nomeação e exoneração mediante Decretos e/ou Portarias publicadas em Diário Oficial e/ou declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor pessoal ou recursos humanos, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do (s) serviço (s) realizado (s), com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.1.3.5. Não serão considerados como experiência, o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de prestação de serviços como voluntário.

4.1.4. Para a comprovação de experiências, nas respectivas funções do Processo Seletivo, deverá o candidato apresentar cópia autenticada, conjuntamente à documentação comprobatória já listada e comprovante de conclusão de curso, expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

4.2. 2ª Etapa - Avaliação de Habilidades e Atitudes Técnica Situacional (classificatória e eliminatória).

4.2.1. Serão submetidos à avaliação técnica situacional todos os candidatos devidamente inscritos e habilitados na fase de avaliação de experiência/titulação.

4.2.2. A Avaliação Técnica Situacional consistirá de avaliação discursiva sobre temas e situações práticas relacionadas ao exercício profissional da função a ser exercida.

4.2.3. Na Avaliação Técnica Situacional serão considerados:

Critérios	Valor
Conhecimento técnico dos temas aplicados	10
Emprego adequado da linguagem	5
Aspectos gramaticais	5
Segurança e argumentação	5
Estrutura do texto	5
Total	30

4.2.4. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na Avaliação Técnica Situacional.

4.3. 3ª etapa: Entrevista Individual por Competências - de caráter eliminatório e classificatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

4.3.1. Serão convocados para a Entrevista Individual por Competências os candidatos que obtiverem a maior pontuação na 2ª **Etapa – Avaliação Técnica Situacional** conforme quantitativo definido no quadro abaixo:

Entrevista individual por competências	
Código / Cargo Comissionado	Nº de candidatos a serem convocados
100 - Assessor Chefe da Diretoria.	05
101 - Assessor Técnico de Licitação e Contratos.	05
102 - Assessor Técnico de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação.	05
103 - Assessor Técnico de Formação Profissional e Desenvolvimento Institucional.	05
104 - Assessor Técnico de Atendimento.	05

4.3.1. Os demais candidatos somente serão convocados para a Entrevista Individual por Competências caso haja um percentual total de ausências iguais a 100%.

4.3.2. Os candidatos serão convocados através de Comunicado específico para realização desta etapa.

4.3.3. A Entrevista Individual por Competências terá o valor total de 20 (vinte pontos) pontos.

4.3.4. Ficará a critério do CRA-BA avaliar 4 (quatro) das competências descritas no quadro abaixo.

Cada competência terá o valor máximo de (5) cinco pontos.

COMPETÊNCIAS	
Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Auto-gestão de flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Orientação para o Cliente	Norteia sua atuação no atendimento das necessidades e na superação das expectativas de clientes externos e/ou internos.
Atuação Sistêmica	Atua em conjunto com outras áreas e com entidades parceiras por meio de cooperação mútua para implantação de ações e projetos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

4.3.5. Os candidatos **convocados para a Entrevista Individual por Competências** serão avaliados, **por uma banca examinadora constituída de 01 (um) técnico em Recrutamento e Seleção de Pessoal da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda e 02 (dois) representantes do Conselho Regional de Administração da Bahia CRA-BA**, sendo um deles da área da lotação da vaga.

4.3.6. Cada avaliador atribuirá para o candidato avaliado uma pontuação para cada competência. A média aritmética da pontuação atribuída pelos três avaliadores será a pontuação final de cada candidato.

4.3.7. O resultado da Entrevista Individual por Competências, na forma do quadro das competências, será definido conforme as menções seguintes:

COMPETÊNCIAS / AVALIAÇÃO		
Menção	Critérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
Não aplica	Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

4.3.7.1. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 3 pontos.

4.4. **4ª Etapa Avaliação de Habilidades e Perfil** (eliminatória e classificatória).

4.4.1. Serão convocados para a Avaliação de Habilidade e Perfil os candidatos habilitados por vaga, na 3ª etapa de Entrevista Individual por Competências, em ordem decrescente da pontuação obtida.

4.4.2. Os candidatos serão convocados no site da Concepção, endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br através de Comunicado específico para realização desta etapa.

4.4.3. Serão avaliadas situações comportamentais do candidato de acordo com o perfil definido no item 2 deste Comunicado

4.4.4. O resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil estará disponível no site da Concepção, endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

-
- 4.4.5. Os três primeiros colocados que forem aprovados nesta etapa, serão encaminhados para a última etapa (Entrevista com o gestor demandante).
- 4.5. A pontuação final no Processo Seletivo será a soma dos pontos obtidos na Avaliação Técnica Situacional e na Entrevista Individual por Competências.
- 4.5.1. Os candidatos serão classificados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final no Processo Seletivo.
- 4.6. Em caso de empate ocorrido exclusivamente nas 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas, terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:
- Maior pontuação na Avaliação Técnica Situacional.
 - Maior pontuação na Entrevista Individual por Competências.
 - Candidato com maior idade.
- 4.7. O prazo de interposição de recursos referentes a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas, será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação das etapas: Análise Curricular/Documental/Experiência, Avaliação Técnica Situacional, Entrevista Individual por Competências e Avaliação de Habilidades e Perfil. No segundo dia, os recursos serão recebidos até às 18 horas (horário de Brasília).
- 4.7.1. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>, respeitado o prazo informado no subitem 4.7.
- 4.7.2. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:
- Estiver incompleto.
 - Não apresentar argumentação lógica e consistente.
 - For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
 - Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do CRA-BA e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.
- 4.7.3. As respostas aos recursos serão divulgadas mediante publicação no site <http://www.concepcaoconcursos.com.br>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

- 4.7.4. Não cabe recurso do resultado da **5ª Etapa do processo seletivo, haja vista que trata-se de cargo** em comissão, de livre nomeação e exoneração, **em que o CRA-BA avaliará o candidato mais adequado a assumir a vaga, dentre dos critérios de conveniência e oportunidade, conforme o disposto nos itens 1.4 e 1.5 do subitem I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, e subitem 7.2 do item 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**
- 4.8. **5ª Etapa - Entrevista com o gestor demandante** (etapa final).
- 4.8.1. O(s) gestor(es) demandante(s) da vaga entrevistará(ão) os candidatos que compuseram a lista tríptica que forem aprovados na 4ª etapa, selecionará(ão) o candidato mais adequado à vaga, que será encaminhado para contratação.
- 4.9. Todas as etapas da seleção serão realizadas em Salvador/BA, em local a ser divulgado oportunamente, através de convocação publicada no site www.concepcaoconcursos.com.br
- 4.10. As informações sobre local e horário de aplicação das avaliações estarão disponíveis no site da empresa Conceção, endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br>

5. DIVULGAÇÃO DAS FASES E RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO.

5.1. Os resultados de todas as fases serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os resultados e atos decorrentes deste Edital e nas **datas prováveis**, conforme cronograma a seguir:

CRONOGRAMA

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
1. <i>Período de inscrição</i>	30/10 a 09/11/2018
2. <i>Encaminhamento da documentação</i>	31/10 a 13/11/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
3. <i>Resultado da fase de análise de avaliação curricular experiência</i>	26/11/2018
4. <i>Prazo para interposição de recursos contra o resultado da fase de análise de avaliação curricular experiência</i>	27 e 28/11/2018
5. <i>Convocação para avaliação técnica situacional</i>	30/11/2018
6. <i>Aplicação da avaliação técnica situacional</i>	09/12/2018
7. <i>Resultado da avaliação técnica situacional</i>	12/12/2018
8. <i>Convocação para Entrevista Individual por Competências</i>	17/12/2018
9. <i>Realização da Entrevista Individual por Competências</i>	A definir
10. <i>Resultado da Entrevista Individual por Competências</i>	A definir
11. <i>Avaliação de Habilidades e Perfil</i>	A definir
12. <i>Resultado final</i>	A definir

6. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. A homologação do Processo Seletivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do resultado final.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. A participação do candidato implicará na aceitação das regras para o Processo Seletivo contidas neste Comunicado, no endereço eletrônico <http://www.concepcaoconcursos.com.br> referente a esta seleção.
- 7.2. A participação dos candidatos nesta seleção não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao CRA-BA à avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitada a ordem de classificação.
- 7.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e avisos referentes a esta seleção divulgados no site <http://www.concepcaoconcursos.com.br>.
- 7.4. Será eliminado o candidato que não comparecer a uma das etapas estabelecidas no Comunicado.
- 7.5. Não haverá segunda chamada para a realização das avaliações.
- 7.6. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Processo Seletivo Simplificado Cargos Comissionados – Comunicado nº 01/2018

- 7.7. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.
- 7.8. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- 7.9. Não poderão tomar posse em razão do presente Processo Seletivo, aqueles que tenham sido condenados com trânsito em julgado de sentença penal, inclusive sentenças transitadas em julgado em face de improbidade administrativa.
- 7.10. Fica assegurado ao CRA-BA o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.
- 7.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo para Cargo Comissionados, constituída pelo CRA-BA.

Salvador, 26 de outubro de 2018

Adm. Roberto Ibrahim Uehbe
Presidente do CRA-BA
CRA-BA nº 4.324